



## **CHARGÉ OU CHARGÉE DE MISSION AUPRÈS DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE**

### **N+1 : Directeur/Directrice Attaché territorial**

#### **Descriptif de l'emploi**

Inauguré en décembre 2012, le musée du Louvre-Lens est situé dans l'ancien Bassin minier du nord de la France, désormais inscrit au patrimoine mondial de l'Unesco. Voulu et porté par toute une région et sa population dès l'origine, l'EPCC du musée du Louvre-Lens trouve aujourd'hui sa place au sein d'un territoire en pleine transformation. Avec plus de 5 millions de visiteurs depuis sa création, le Louvre-Lens cultive un modèle muséal inédit, dans et hors les murs, fondé sur l'excellence, l'accessibilité et la relation avec les habitants.

En étroite collaboration avec le directeur/la directrice, vous êtes la personne de confiance et occupez un poste stratégique et opérationnel. Vous êtes chargé/e du suivi de projets spécifiques, en lien avec le développement des politiques culturelles, et notamment à l'international.

#### **Missions**

##### **CONDUITE DE PROJETS**

- A la demande de la direction, portage de projets spécifiques en lien avec le développement des politiques culturelles et de la stratégie du musée :
  - Prise de contact et mise en place de partenariats avec divers acteurs culturels et institutionnels, notamment sur le plan international et local
  - Contribution à la définition et la mise en œuvre de la stratégie de développement du musée à l'international
- Analyse de l'évolution des programmations et du positionnement des acteurs culturels en région, en France et à l'international
- Veille stratégique et analyse des enjeux et opportunités de développement des politiques culturelles (saisons culturelles, appels à projets, axes d'intervention des fondations...)
- Gère les relations extérieures du directeur/ de la directrice notamment avec le monde économique, en lien avec la Directrice de la Communication, du Développement et de l'Événementiel

##### **STRUCTURE ET FACILITE LE TRAVAIL DU DIRECTEUR/DE LA DIRECTRICE**

- Produit des éléments de langage, des notes stratégiques, des compte rendus pour le directeur/ la directrice, en lien avec les services,

- Contribue à la gestion des relations publiques du directeur / de la directrice
- Contribue à la préparation et au suivi des CODIR, auquel il ou elle participe
- Accompagne au quotidien le directeur/ la directrice dans l'exercice de ses fonctions et lors de certaines de ses interventions,
- Garantit le suivi et le traitement des correspondances stratégiques du directeur/de la directrice,
- Participe à l'organisation des conseils d'administration.

### **Profil recherché**

Prérequis : formation supérieure type Master politiques publiques de Sciences politiques et/ou équivalent

#### Savoirs :

- Culture pluridisciplinaire
- Politiques culturelles
- Relations internationales
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Organisation, méthode et processus

#### Savoir-faire :

- Savoir négocier et faire preuve de discrétion,
- Capacité à prioriser,
- Excellente capacité rédactionnelle
- Savoir planifier un projet, une action, et respecter les délais
- Travail en transversalité
- Maîtrise de l'anglais

#### Savoir-être :

- Capacité d'adaptation et diplomatie
- Sens du pilotage
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines

### **Relations fonctionnelles internes**

- Administrateur général/administratrice générale
- Direction de la Communication du Développement et de l'Événementiel
- Ensemble des agents et directions du musée
- Assistante de la Direction

### **Relations fonctionnelles externes**

- Partenaires internationaux
- Services de l'Etat
- Services des collectivités territoriales
- Musée du Louvre

**Les candidatures (Lettre de motivation et CV) sont à adresser :**

A l'attention de Madame La Directrice de l'EPCC du Musée du Louvre-Lens sur l'adresse [ressourceshumaines@louvrelens.fr](mailto:ressourceshumaines@louvrelens.fr)